

美和學校
財團法人美和科技大學電話管理辦法

九十九年七月一日行政會議通過

107 學年度第二學期第 5 次行政會議通過(108.06.14)

校長核定(108.07.16)

第一條 目的

為使美和科技大學(以下簡稱本校)各單位電話線路、傳真機及行動電話之使用管理有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校各單位交換機、電話機等有關之通訊設備、線路之使用管理及費用分攤等均依本辦法辦理。

第三條 管理單位

本辦法管理單位屬總務處，各單位交換機設備為總務處統一管理，惟各單位依其工作需要申請設置之佈線(不經交換機系統)或其他通訊設備，得由使用單位自行管理。

第四條 管理單位工作職責

- 一、交換機、電話、傳真機等通訊設備之管理。
- 二、綜理電信業務門號申請、話費帳單分發繳納及公務電話費用核銷作業。
- 三、分機號碼編製與全校分機一覽表。
- 四、各單位各級電話數量及話務量之管制、分析、統計。
- 五、電話電纜線路分佈之規劃執行。

第五條 凡本校教職員工可申辦外線密碼壹組，對外通訊時必須輸入該組密碼方可接通，以利管理。

第六條 電話申請作業

通訊設備及門號之申請、裝設、異動、撤銷與密碼之申請，由申請單位填具「電話申請單」，逕送相關單位核准後，交由管理單位執行，後續費用由申請單位預算項目下支應。

第七條 公務行動通信設備，係指因公務需要，經校長核定配發含一組門號之行動通信設備。該設備以處理本校公務與緊急聯絡為原則，其申購、配發、繳回及管理等事宜，概由管理單位負責辦理。撥打國際電話需經校長核准後方可開放。

第八條 每月由管理單位依密碼製作個人使用電話清單，由個人依實際情況自行填具使用項目，私人與研究案使用項目由薪資中直接扣除；其餘公務話務費用由管理單位統一報支；若有填報不實者，依法追究。

第九條 政府機關補助或產學合作計畫所需專線與行動電話管理，除依本辦法相關規定外，其設置須循本校行政程序簽報核准後辦理，其使用以公務為限。話務費用由該項計畫相關預算項下支應。

第十條 保養與維修

- 一、使用單位之通信線路設備故障，經申請維修，由管理單位通知電信維護廠商安排檢修，維修產生額外費用，由使用單位自行支應。
- 二、電信維護廠商定期檢查維修確保校園通訊正常運作，當月線路維修服務報告送

本校存查。

三、通訊設備外表清潔等一般性保養，由使用者自行處理。

第十一條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。